

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ «Северская школа –
интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями
здоровья»
от 22.02.2022 № 36/О

Положение

об организации пропускного режима в МБОУ «Северская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Северская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: в учебное время, с понедельника по пятницу, с 8ч.00 мин. до 19ч. 00мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем по согласованию с руководителем образовательной организации.

В случаях нахождения на территории и в помещениях посторонних лиц без согласования с руководством образовательного учреждения (дежурным администратором), лицо, допустившее проникновение (проезд, проход) на территорию образовательного учреждения, в неустановленное время, подлежит к привлечению к дисциплинарной ответственности по ст. 81 ТК РФ.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Северская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», сотрудник осуществляющий пропускной режим, дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером, сотрудником частного охранного предприятия, дежурным администратором.

II. Организация пропускного режима

1.1. Вход и выход обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей осуществляется только через центральный вход, расположенный с южной стороны здания.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, без записи в

журнале регистрации посетителей. При сопровождении детей на учебные занятия, родители (законные представители) ожидают детей на первом этаже около раздевалок.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Родители (законные представители) фиксируются в «Журнале учета посетителей» в тех случаях если они пришли на консультацию к учителю, классному руководителю, специалисту или администрации МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» и т.д.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

Списки участников, проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в

алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

1.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (охранник) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном)

месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

II. Требования к посту охраны

3.1. На посту охраны (вахте) должно находиться:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.2. Сотрудник охраны (вахтер, сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящей инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день (согласно карточки обхода территории): перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник (вахтер, сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

- незамедлительно докладывать обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, заместителю директора по безопасности и руководителю образовательного учреждения (лицу его замещающим) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

3.3. Охранник (вахтер, сторож) **должен знать:**

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4. Меры безопасности при нахождении

МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

4.1. При нахождении на пришкольной территории НЕОБХОДИМО:

- 4.1.1. При движении по территории образовательного учреждения соблюдать осторожность;
- 4.1.2. Обращать внимание на оставленные вещи (сумки, пакеты, коробки и пр.);
- 4.1.3. В случае гололеда или при неблагоприятных климатических условиях прокладывать и соблюдать безопасный маршрут движения;
- 4.1.4. Обо всех опасностях сообщать непосредственному руководителю или директору образовательного учреждения.

4.2. При нахождении на пришкольной территории ЗАПРЕЩЕНО:

- 4.2.1. Залезать на крыши сооружений, деревья, заборы, ограждения;
- 4.2.2. Спускаться в канализационные и другие люки;
- 4.2.3. Входить в здание МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» не через центральный вход.
- 4.2.4. Выходить из здания МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» не через центральный вход.
- 4.2.5. Бросаться какими-либо предметами (камнями, палками, снежками);
- 4.2.6. Перебегать дорогу движущимся транспортным средствам.